

2011 职业经理必备工具

《企业实用管理表格大全-八大部门》

拿来就用 省时省力

《行政办公管理实用工具书》

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程师等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 **招生网站：**<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。



第一章	公司会议管理表格
第二章	公司办公用品管理表格
第三章	公司文书管理表格
第四章	公司档案管理表格
第五章	公司印信管理表格
第六章	公司提案管理表格
第七章	办公往来管理表格

第一章 公司会议管理表格

一、会议通知单

召开部门		召集人	
开会时间			
开会地点			
开会事由			
与会人员			
准备资料			
备 注			

二、会议室使用申请表

会议名称	日期	时间	地点	人数	备注
申请使用部门：			管理部门：		
部门名称	填表人	主管	管理人	主任	副经理



三、会议室使用登记表

会议名称			人 数		
使用部门			负责人		
会议时间			会议地点		
会议室检查情况	是否有损坏	<input type="checkbox"/> 有		损坏明细	
		<input type="checkbox"/> 无		填入下栏	
使用部门负责人		办公室		时 间	

注 1. 使用部门如需要饮用开水和茶叶等，请自行准备。

2. 非工作人员请不要随意使用有关设备。

3. 请不要在桌椅上写画、敲击和刻画，请不要改变会议室设备、家具的位置，爱护会场设施（包括：麦克风、桌、椅、投影仪、屏幕、空调设施等）。

4. 使用完毕后，使用部门负责清洁会场，并将登记表交至行政办公室。

四、会议议程安排表

会议议程	会议发言人	时间安排	备 注
会议内容简介	主持人×××	××分钟左右	
总经理发言	××	××分钟左右	
部门经理陈述上一阶段工作总结与下一阶段工作计划安排	××	××分钟左右	
其 他			



五、会议记录表

年 月 日		会议编号：					
时间		地点		主持人		记录人	
会议名称							
参加者							
缺席者							
主要议题							
对策措施							
期限							
负责人							
落实情况							
其他事项							

六、会议发言要点记录表

月 日【 】			
发言者	主 旨	发言要点	重要程度



[主要反对意见]		[讨论事项]	

注 重要程度：A—重要，B—要讨论，C—考虑。

七、经营会议表（年度）

年度

本年度经营目标	生产目标	销售目标	实绩	月
□1．本年度重点目标				1
				2
				3
□2．目标执行计划				4
				5
				6
□3．生产目标				7
				8
				9
□4．销售目标				10
				11
				12

续表

本年度经营目标	生产目标	销售目标	实绩	月
□5．设备投资				上期
				下期
□6．客户政策				合计
	各部门目标			
□7．安全管理				
□8．问题预测				



□9 . 问题的对策					
□10 . 同业的动向					
确认					

八、经营会议表 (月份)

_____单位 _____年__月

本月重要事项	本月的目标			
□1 . 重点目标				

续表

本月重要事项	本月的目标			
□2 . 实施计划				
□3 . 上个月未完成的事项				
□4 . 问题预测				
□5 . 问题的对策				
□6 . 赔偿处理				
	本月事项			



□7 . 安全管理	
□8 . 客户政策	
	今后的事项
□9 . 同业动向	
□10 . 下个月的重点事项	
确认	

九、经营会议表 (各部门)

____年度/月/周

各部门目标	各部门实绩			
	部门	目标	实绩	合计
总务部目标	营业部			
	销售部			
	工 厂			
财务部目标				
人事部目标				
营业部目标				
工厂目标				
销售部目标				



	重要事项
宣传部目标	
企划部目标	

续表

各部门目标		重要事项
后期部目标		
确认		

十、会议决定事项确认表

决定事项：
决定内容：
实施条件：
目标：
注意事项：



实施方法：

执行负责人：

十一、会议决定事项实施管理表

决定事项		年	月	日	同意		
单位	执行负责人	实施条件、实施方法等					评价
各部门每个月的实施检查表							
月	实施目标	评价	月	实施目标	评价		
1			7				
2			8				
3			9				
4			10				
5			11				
6			12				

十二、会议决定事项催办单

催办日期： 年 月 日

催办依据					催办人	
序号	催办事项	责任部门/人	应完成时间	现状	催办结果	



十三、会议未决事项讨论表

月 日 []未决事项			
内容	说明	提议者	处理
[讨论]			
[资料]			

第二章 公司办公用品管理表格



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址: www.mhgy.net

一、办公用品需求计划表

部门：

月份：

个人领用类					业务领用类				
办公用品名称	部门	单价	数量	金额	办公用品名称	部门	单价	数量	金额
小 计					小 计				
预算金额：		部门主管：			经理：		制表：		

规格：				厂名或牌名：			
构造：				附属设备：			
存放地点：				使用年限：			
原价：				增加价值：			
日期	摘要	凭证号 数	单位	数量	增加	减损	结存
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							

七、办公、劳保用品申请单（计划外）

申请部门： 年 月 日

申请品名		规 格	
数 量		预计金额	
事 由			
总务部经理		行管总监	
总 经 理		董 事 长	

申请部门负责人： 申请人： 库管员：

八、办公用品盘存报告表

编号	名称	规格	单位	单价	上期结存		本期购 进	本期发放 数
					数量	金额		

九、文具用品领用登记表

文具名称	日期	单位	数量	组长签字	领用人签字	备注

第三章 公司文书管理表格

一、呈签单

呈签单 年 月 日		经办部门		经办人	
签发		会签（1）		会签（2）	
内容					

二、发文呈批单

签发				会签	
秘书室核稿				会办核稿	
主办核稿				主办单位核稿人	
标题					
附件					
主报送					
抄报送					
密级		速级		文号	第（ ）号
印发份数		年 月 日封发			

三、文件印制申请单

单位： 年 月 日

文件		名称								
		类别	<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 表单 <input type="checkbox"/> 转发文件 <input type="checkbox"/> 信件 <input type="checkbox"/> 领导讲话 <input type="checkbox"/> 其他		文件张数 (份)					
		速级	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 急件 <input type="checkbox"/> 特急		密级	<input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 绝密				
印刷种类		<input type="checkbox"/> 打字	<input type="checkbox"/> 油印		<input type="checkbox"/> 胶印			<input type="checkbox"/> 复印		
		张 (份)	张 (份)	高级纸	大		普通纸	大		
					小			小		
时间	交件	年 月 日 时 分			申请部门	主管				
	校对	年 月 日 时 分				经办				
	取件	年 月 日 时 分				签收				

四、文件传递单

填写日期： 年 月 日

收交	送文编号	文件名称	发文	签收	备注

--	--	--	--	--	--

五、文书接收登记表

收文字号	来文 单位	文别	事 由	附件	收文日期	处置说明
__字第__号						
__字第__号						
__字第__号						
__字第__号						
__字第__号						
__字第__号						
__字第__号						

六、送件登记簿

月	日	发件机关	密（速）级	件数	号码	收件机关或收件人	收件人盖章

七、复印文件登记表

☐复印 ☐打印

序号	日期	文件名称	原稿页数	份数					使用部门	使用人	备注
				A3	A4	B4	B5	合计			

八、签呈事务备查表

年 月份

编号：

编 号	签呈 日期	签呈部门 签呈人	内容 摘要	厂（处） 长批示	呈报 日期	经理 批示	总经理 批示	卷 （ 档 ） 号

九、定期报表呈送记录表

类别：

序 号	报表名称	类 别			报告提出日 期	份 数	呈送单位			
		日 报	月 报	年 报						
1										
2										
3										
4										
5										
6										

7										
8										
9										
10										
11										

续表

序号	报表名称	类 别			报告提出日期	份数	呈送单位			
		日报	月报	年报						
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

十、收文 (资料) 登记表

编号：

序号：

文件 (资料) 名 称		份数	
收文编号	() 字第 号	原文编号	

第四章 公司档案管理表格

一、文件归档表

部门：

序号	文件名称 内容	档案编号	受控文件编号	归档日期	交件人 签名	收件人 签名

二、归档案卷目录表

卷宗号：

目录号：

部门：

案卷顺序号	立卷类目号	案卷标题	起止日期	卷内张数	保管期限	备注

--	--	--	--	--	--	--

三、档案目录表

部门：

编号	文号	名 称 内 容	归档日期	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

四、企业档案存放表

全宗名称：				
全 宗 号：				
案卷目录号		案卷目录名称		
目录中案卷起止号		存放位置	楼	
			层	
			房间	
			档架	
			栏	
			格	

制表人：

制表日期： 年 月 日

五、档案索引表

编号	档案号	档案名称	归档日期	储存位置	档案内容	处理

六、(机密)文件保管备查簿

归档 日期	原文 件编号	内容 摘要	经办 部门	档号	预定 保存期限	份数		备注
						副本	影本	

七、档案明细表

保险库号			柜位 号		拟存至日 期	
公司	部门	文件名称内 容	类别	入库日 期	出库日期	收件人 签收日期

八、作废档案焚毁清单

年 月 日 焚毁				
档 号	收文号	发文号	简 由	档案起讫日期

核准：

监焚：

焚毁执行人：

九、档案调阅单

档案名称				
审 批			调阅人	
档案号及件数	号码		还卷宗日期	年 月 日 经收入签章
	件数	共计 件		

--	--	--	--	--

申请人：

制表日期： 年 月 日

十、阅档催还单

××同志：

您所调阅的下列档案还期已逾，为方便他人使用和管理，依档案调阅规定，请于×月×日前送还。

档案室
年 月 日

档号	文号	名称	借期	送还期	数 量		备注
					宗	册	

十一、阅档催还单存根

档号	文号	名称	借期	原定还期	数 量		催单发出日期
					宗	册	

十二、档案保存年限表

档案分类	档案名称	保管期限	备注
组织类	有关公司章程类的档案	永久	由董事会秘书保管
	股东会的档案	永久	由董事会秘书保管
	股东名册、股东印鉴簿、出资证明书	永久	由董事会秘书保管
	董事会档案	永久	由董事会秘书保管
行政事务	公司对外行政发文	10 年	
	重要会议资料	10 年	
人事	重要干部名册	15 年	
	重要干部任免决定	10 年	
经营业务	重要经营计划	10 年	
	经济合同	10 年	
	客户档案	5 年	

十三、档案移交签收单

归档部门：

年 月 日

类别	归档文件名称	份数	密级	备注

归档人：

签收人：



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材 **免费下载** 网址：www.mhjt.net

第五章 公司印信管理表格

一、印信制发申请表

年 月 日

理由	印信种类	用印权限	批 示	
	<div><input type="checkbox"/>图记 <input type="checkbox"/>职章 <input type="checkbox"/>长戳 <input type="checkbox"/>职衔签字章 <input type="checkbox"/>部门章 <input type="checkbox"/>校对章 <input type="checkbox"/>骑缝章 <input type="checkbox"/>附件章</div>		印信管理部门	
	印信全文	保管部门 监印人员		
			申请部门	
			主管	申请人
	印信字体	制发日期		
	<input type="checkbox"/> 楷书 <input type="checkbox"/> 隶书 <input type="checkbox"/> 篆书	年 月 日		
	报备机关	印信模式		

二、印章使用申请单

单 位		申请日期	年 月 日
用印类别		份 数	
文件名称		文件说明	
申请人		核准人	

三、用印登记表

编 号	日 期	事 由	用印部门	用印 申请人	来文 字号	用何印	批准人	用印人	备注

四、印信管理登记表

编 号	日 期	内容摘要 (用途)	批准人	用印部门	经办人	用印数	留存材 料部门	备注

五、公章使用登记表

盖章日期	协请盖印人	所盖文件名称	公章类别	文件审核/批准人	公章管理人

六、公章使用登记簿

盖章日期	文件名称及发文号	公章类别	盖章次数	批准单位	批准人	公章管理人及代行人印	备考

七、印章使用审批表

编 号		用章部门		盖章时间	
公章类别		盖章次数		文件发文号	
文件名称					
盖章用途：					
用章人（签章）				批准人（签章）	

八、销毁印信申请表

年 月 日

事由	印信种类	报备机关		核 批	
	<input type="checkbox"/> 图记 <input type="checkbox"/> 职章 <input type="checkbox"/> 长戳 <input type="checkbox"/> 职衔签字章 <input type="checkbox"/> 部门章 <input type="checkbox"/> 校对章 <input type="checkbox"/> 骑缝章 <input type="checkbox"/> 附件章				
	印信文字	制发日期	销毁日期	印信管理部门	
		年 月 日	年 月 日		
	印 信 模 式			销毁印信部门	
				申请人	主管

九、印章样式规定表

印模	文 字	字体	形状及尺寸	材 质

十、印章使用范围表

种类	区分	投票 公司 债券	支票及 银行兑 现凭证	合同及 其他重 要文件	订货单 及日常 业务文 件	各类对 外文件	辞令	请示	收据	人事 关系及 有关证 明	员工 存款 账目	委任 状
公司名称 印章	公司名章											
	股份公司 专用名章											
	部门名章											
	分公司名章											
职务名章	董事长名章											
	董事（股份 公司专用） 名章											
	其他高级 职员名章											
	财务部 经理名章											
	分公司 经理名章											

第六章 公司提案管理表格

一、提案单

所属单位		姓名		号码	
提案件名					
提案内容					
提案特点、改善点等					

实施提案后会有什么效果

二、提案记录表

提案 编号	提案 人	所属 部门	性 质			提案 事项	收件 日期	审 核 日期	审 核 人	结 果			实 施 结 果	核 发 奖 金
			制 造	设 备	其 他					可 用	可 试	不 佳		

三、提案改善成果报告表

年 月 日

提案名称		提案编号	
实施单位		提案日期	
改善动 机、原因	(简单扼要叙述动机、原因)		
改善前 情 况	(简单扼要叙述改善前使用方法、效率，需附数据)		
改善方法	(简单扼要叙述如何改善、投资金额)		

改善效益	(简单扼要叙述何时完成、成果, 如节省金额, 对质量、产量的提高)
结 论	(对改善提案做简单扼要的结论)

四、提案案件收发表

单位：

提案编号	发文日期	姓名	收文日期	单位	姓名

五、提案实施命令表

分配实施提案部门：
提案号码：
提案事由：

实施日期	1. 根据建议预定于 年 月 日实施
	2. 稍加变更拟于 年 月 日实施
实施概要：	

六、提案实施追踪表

提案编号	交办日期	目标要求	预定完成日期	建议事项具体说明	处理结果	未完成原因	对策与建议

七、提案评分表

规 定 事 项								评定事项		
因素	内容	评 定 分 数						评分	附记事项	初审员盖章
独创性与思路	独创或引用与思路	最优	优秀	尚优	小修改	大修改	无可取			
		8 ~ 10	7 ~ 8	5 ~ 6	3 ~ 4	1 ~ 2	0			
生产性	影响生产力大小	最大	大	有	少许	微小	无			
		41 ~ 50	31 ~ 40	21 ~ 30	11 ~ 20	1 ~ 10	0			
应用性	使用范围的大小	最广	相当广	可用	利用地方	小部分利用	无用			副主任委员盖章
		19 ~ 20	16 ~ 18	11 ~ 15	6 ~ 10	1 ~ 5	0			
继续性	使用时间长短	永久	20 年以上	10 年以上	5 年以上	1 年以上	1 年以下			
		19 ~ 20	16 ~ 18	11 ~ 15	6 ~ 10	3 ~ 5	- 20			
任务减分	职务上与行政事项	无关系	班长	一般职员	组长	科长	厂长			日期
		0	1 ~ 5	6 ~ 10	11 ~ 15	16 ~ 20	- 20			
合计									核定批示	
审定分数等级		特优	优	良	可	保留	不采用			厂长
		90 ~ 100	80 ~ 89	70 ~ 79	60 ~ 69	50 ~ 59	49 以下			

奖品、奖金额										
交办 实施	实 施	科名								
		日期								
	成 果									

八、提案评定表

提案编号：

提案人		提案日期	年 月 日	评定日期	月 日
提案名称及大概内容：					
评 定 成 绩	评定标准	评 审 意 见		最高评分	评分
	经济利益			50%	
	提案完整性			10%	
	创造性			10%	
	应用范围			10%	
	研究观察花费时间			10%	
	改善成本			10%	
	合 计			100%	
评审者其他建议：					
奖金额评定		经济效益显著者：年经济效益 ×20%			
		经济效益不明显者：评分+奖金			
董事长	总经理	审查主任委员	审查小组	评定员	

九、合理化建议方案采用通知单

年 月 日

建议书编号	提案内容	提案人姓名	提案人所属单位	提案人电话

续表

上列合理化建议方案已于_____月_____日第_____次评定会议决议采用，请尽快实施。有关设备改造请开出申请单，改造方法细节请听取提案人说明。

此致

合理化建议审查委员会

十、提案成果鉴定表

年 月 日

提案项目		提案编号	
直接量化效益及效益测算过程（如果无法量化则说明原因）			
等 级			
鉴定人		复核人	

注：如果可以量化，则不评等级。

第七章 办公往来管理表格

一、往来信函记录表

客户或单位：_____

类 别		日期	来/去函 内容	处理人	回函日期	回函内容
去	来					
文件督办通知单						
密级：()第 号						
(督办单位名称)						
(印鉴)						
年 月 日						
要求	1. 月 日以前，文字回告 2. 回告件一式五份，经送 _____ 联系电话					
文件督办事项回告单						
密级：()第 号						

续表

领导 批示	
----------	--



(承办单位名称) 第 页

二、来宾参观接待计划表

来宾单位			来宾人数		参观日期		
姓名	性别	年龄	职务	姓名	性别	年龄	职务
来宾参观事由及要求							
有无摄像及其他新闻要求							
接待部门		主要接待人		陪同人			
饮食安排		住宿安排		接车司机及车辆			
接待计划							
接待部门负责人			办公室主任				
行管总监			总经理				
备注							

三、参观申请表

参观单位：(盖章)

年 月 日

单位名称			申请参观日期	
单位地址			参观人数	
联系人		联系电话		

证件名称		证件号码						
参观单位 类别	国家机关	社会团体	大专院校	企事业单位		其他		
以下由办公室填写								
接待日期		接待时间		参观人数				
接待记录	接待人签名：年 月 日							

四、参观许可证

许可编号：
发证日期：
参观单位：
参观日期：
参观者姓名：
职务：
单位：
参观区域：
参观内容：
参观目的：
参观路线：

续表

副总经理	项目经理	物业经理	工程经理	销售经理	受理印章

五、接待申请及报告表

				年 月 日
接待申请	接待时间		接待对象（企业）	
	接待地点		接待理由	
	接待内容		接待档次	



	对方来访人数		出席接待人数	
	预算金额		申 请 人	
	其 他			
接待报告	在何处接待	支出额	备注：	

六、来宾出入登记表

访问时间	年 月 日 时 分		
来宾姓名		证件号码	
来宾工作单位			
来宾地址		来宾电话	
来访事由			
受访者签名			
离开时间			
备 注			

七、宴请申请单

申请部门		申请日期	
宴请时间		宴请标准	
宴请目的			
宴请对象			
宴请费用预算			
主管领导签字		签字日期	

八、接待用餐申请表

日期： 年 月 日

接待人		接待部门		工作职务	
来客负责人		所在单位		工作职务	



用餐时间		用餐人数		陪客人数	
接待事由					
用餐规格					
是否符合 公司规定					
部门经理		批准人		经办人	

九、涉外接待汇总表

填表日期： 年 月 日

来宾负责人		单位	
工作职务		来访时间	
接待负责人		所在部门	
预计费用		实际费用	

续表

接待任务完成情况	第一天	
	第二天	
	第三天	
	
成功经验		
待改进之处		
领导意见		签字： 日期： 年 月 日

十、商务接待安排表

来宾单位					
带队人姓名		带队人职务			
随行人员名单					
到达时间		停留时间		人 数	
考察内容					



接待计划安排						
车辆使用计划						
相关 事项	摄 影		礼 品		音 响	
	欢迎标语		用 餐		鲜 花	
	宣传材料		礼 仪		导 游	
	题 词		水 果		其 他	
负责接待 部门意见	签字：					
领导意见	签字：					

填表人：

填写日期： 年 月 日

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程师等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话： 13684609885 0451- 88342620 **招生网站：** <http://www.mhjy.net>

电子邮箱： xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



美华论坛
www.mhjy.net



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址： www.mhjy.net